



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026

RETIFICAÇÃO 01

LICITAÇÃO COMPARTILHADA ENTRE ÓRGÃOS

TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA: Aberto

DA SESSÃO VIRTUAL DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DATA: 30/04/2026

HORÁRIO: 9 horas (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO VIRTUAL: www.portaldecompraspublicas.com.br

ENVIO DE PROPOSTA E DOCUMENTOS: Até às 8h59min, do dia 30/04/2026

LICITAÇÃO PÚBLICA DESTINADA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

O Prefeito Municipal, Sr. DELMAR HOFF, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, do tipo menor preço global, objetivando a contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA NA ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 1.121/2019.

A sessão virtual do presente edital de Pregão Eletrônico será realizada no seguinte endereço: **www.portaldecompraspublicas.com.br**, no dia **30 de abril de 2026**, às **9 horas**, podendo as propostas e os documentos ser enviados até às **8 horas e 59 minutos do mesmo dia**, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília/DF.

O edital e seus anexos poderão ser acessados pelos interessados nos sites **www.portaldecompraspublicas.com.br** e **www.portao.rs.gov.br/licitacoes**.

A coordenação deste Pregão estará a cargo do Pregoeiro e demais membros da Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 195/2025.

1 - DO OBJETO:

1.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para a REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, para provimento dos seguintes cargos:

CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARID.	CARGA HORÁRIA	REMUNER. RS	VAGAS
SEME					
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL DE ANOS INICIAIS E/OU EDUCAÇÃO INFANTIL	Descrição Sintética: Ministrar e orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento de qualidade de ensino. Descrição Analítica: Planejar e	Instrução: Formação específica em nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena para educação	Carga horária semanal de 20 horas.	2.477,33	05



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	executar o trabalho docente; levar e interpretar dados relativos a qualidade de sua clientela; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar área de estudo; manter registros e desenvolver relatórios executar tarefas correlatas na área da educação, integrar atividades e órgãos complementares da escola; executar tarefas afins e/ou decorrentes. Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e ou, quando houver necessidade de suprir qualquer escola da rede municipal.:	infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental. Habilitação: Habilitação legal para o exercício do magistério.			
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS - DISCIPLINA: CIÊNCIAS	Descrição Sintética: Interagir com o aluno e mediar a construção do conhecimento; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Descrição Analítica: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua clientela; constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento à setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; executar tarefas correlatas na área da educação, integrar atividades e órgãos complementares da escola. Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, e ou, quando houver necessidade de suprir qualquer escola da rede municipal.	Instrução: Licenciatura Plena para a disciplina de ciências. Habilitação: Habilitação legal para o exercício do magistério nas séries finais do Ensino Fundamental.	Carga horária semanal de 20 horas	2.477,33	CR
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS - DISCIPLINA: PORTUGUÊS	Descrição Sintética: Interagir com o aluno e mediar a construção do conhecimento; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar operações inerentes ao processo de	Instrução: Licenciatura plena para a disciplina de português.	Carga horária semanal de 20 horas	2.477,33	CR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Descrição Analítica: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua clientela; constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento à setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; executar tarefas correlatas na área da educação, integrar atividades e órgãos complementares da escola. Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, e ou, quando houver necessidade de suprir qualquer escola da rede municipal.	Habilitação: Habilitação legal para o exercício do magistério nas séries finais do Ensino Fundamental.			
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS - DISCIPLINA: MATEMÁTICA	Descrição Sintética: Interagir com o aluno e mediar a construção do conhecimento; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Descrição Analítica: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua clientela; constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento à setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; executar tarefas correlatas na área da educação, integrar atividades e órgãos complementares da escola. Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de	Instrução: Licenciatura plena para a disciplina de matemática. Habilitação: Habilitação legal para o exercício do magistério nas séries finais do Ensino Fundamental.	Carga horária semanal de 20 horas	2.477,33	CR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	serviços à noite, sábados, domingos e feriados, e ou, quando houver necessidade de suprir qualquer escola da rede municipal.				
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS - DISCIPLINA: HISTÓRIA	Descrição Sintética: Interagir com o aluno e mediar a construção do conhecimento; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Descrição Analítica: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua clientela; constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento à setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; executar tarefas correlatas na área da educação, integrar atividades e órgãos complementares da escola. Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, e ou, quando houver necessidade de suprir qualquer escola da rede municipal.	Instrução: Licenciatura plena para a disciplina de história. Habilitação: Habilitação legal para o exercício do magistério nas séries finais do Ensino Fundamental.	Carga horária semanal de 20 horas	2.477,33	CR
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS - DISCIPLINA: EDUCAÇÃO FÍSICA	profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua clientela; constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento à setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; executar tarefas correlatas na área da educação, integrar atividades e órgãos complementares da escola. Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, e ou, quando houver necessidade de suprir qualquer escola da rede municipal.	Instrução: Licenciatura plena para a disciplina de Educação Física. Habilitação: Habilitação legal para o exercício do magistério nas séries finais do Ensino Fundamental.	Carga horária semanal de 20 horas	2.477,33	01
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS - DISCIPLINA:	comunidade; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua clientela; constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento à	Instrução: Licenciatura Plena para a disciplina de	Carga horária semanal de 20 horas	2.477,33	CR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; executar tarefas correlatas na área da educação, integrar atividades e órgãos complementares da escola. Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, e ou, quando houver necessidade de suprir qualquer escola da rede municipal.	educação artística. Habilitação: Habilitação legal para o exercício do magistério nas séries finais do Ensino Fundamental.			
SECRETÁRIO DE ESCOLA	Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino, dentre as quais estão as de supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; controlar o acesso de pessoas no ambiente escolar, inclusive por videomonitoramento, auxiliando no controle do cumprimento de medidas protetivas expedidas pelo Poder Judiciário; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente, controlando, inclusive, os registros no livro ponto do estabelecimento de ensino e controlando os comprovantes de ausência justificada dos servidores que exercem as suas funções no estabelecimento de ensino (atestados médicos, comprovantes de consultas e outros comprovantes de ausência); manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento, listas de exames e afins; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar e afins; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas e afins; operar fotocopiadoras, encadernadoras, plastificadoras,	Instrução – Ensino Médio Completo.	Carga horária semanal de 40 horas.	3.313,70	CR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	retroprojetores e demais equipamentos do estabelecimento de ensino; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares e estagiários; contribuir na intermediação de conflitos no ambiente escolar; auxiliar nas atividades financeiras do CPM e das festas realizadas no estabelecimento de ensino; auxiliar os professores e a equipe diretiva do estabelecimento de ensino no acompanhamento dos alunos no pátio da escola durante os intervalos e enquanto aguardam a chegada do transporte escolar ou responsáveis, inclusive acompanhando-os até a sala de aula enquanto aguardam a chegada dos professores; executar outras tarefas pertinentes ao desempenho do cargo no estabelecimento de ensino. Condições de Trabalho: O exercício do cargo exige atendimento ao público.				
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Descrição Sintética: Executar tarefas de pouca complexidade, geralmente de rotina, em atividades preponderantemente manuais. Descrição Analítica: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências públicas; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc; remover lixos e detritos; lavar e encerrar assoalhas; fazer arrumações em locais de trabalhos; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; atender telefone; anotar e transmitir recados; preparar café e servi-lo; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes, peixes, etc; auxiliar em qualquer tarefa de preparação de alimentos em geral; auxiliar nos trabalhos de forno e fogão; transportar volume; e executar tarefas afins. Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, e ou, quando houver necessidade de suprir qualquer escola da rede municipal.	Instrução – Ensino Fundamental incompleto.	Carga horária semanal de 44 horas	2.209,08	CR
ORIENTADOR EDUCACIONAL	Descrição Sintética: Ministar e orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento de qualidade do ensino. Descrição Analítica: Realizar visitas às famílias; participar de cursos de aperfeiçoamento; orientar os professores quanto ao atendimento de alunos com dificuldades de aprendizagem; atender pais, professores e alunos que procuram espontaneamente ao SOE; participar de reuniões com os pais para integrá-los à escola; informar os pais sobre o rendimento de seus filhos na escola,	Instrução – Ensino Superior Completo. Habilitação: Habilitação em Orientação Educacional.	Carga horária semanal de 40 horas.	4.954,70	CR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	sempre que apresentarem maiores dificuldades; participar de encontros e reuniões, segundo as necessidades com a Direção e professores das escolas; analisar e acompanhar o rendimento escolar de alunos com dificuldades quando encaminhados; desenvolver hábitos de estudo nos alunos; prevenir o excesso de faltas e evasão escolar; favorecer a adaptação de novos alunos; incentivar a auto confiança nos alunos; atendimento grupal e individual aos alunos nas Escolas e SEME; encaminhar alunos para atendimento especializado, quando necessário; atender os alunos que necessitem de reeducação, em casos específicos; resgatar auto estima dos alunos, favorecer a integração da APAE e Ensino Regular; coletar e fornecer dados à respeito do aluno para que a Escola possa trabalhar melhor; executar tarefas afins; participar das atividades da SEME, Culturais e pedagógicas; devolver as informações coletadas à escola e a família do aluno avaliado, fazendo registros dos mesmos; participar dos conselhos de classes, juntamente com a supervisão; auxiliar nas feiras de ciências e mostra pedagógica. Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, e ou, quando houver necessidade de suprir qualquer escola da rede municipal.				
SUPERVISOR EDUCACIONAL	Descrição Sintética: Auxiliar e orientar o professor no processo de planejamento de suas atividades; participar na organização das operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Descrição Analítica: Planejar, organizar e auxiliar na realização de seminários e encontros sobre educação; planejar, organizar e realizar cursos de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais de ensino; participar de cursos de aperfeiçoamento; elaborar e divulgar subsídios para atualização e informação dos profissionais do ensino; participar de encontros e reuniões, segundo as necessidades, com a direção e professores das escolas; participar do planejamento, organização e desenvolvimento de projetos a nível de município; realizar reuniões, encontros e visitas para acompanhamento do processo pedagógico das Escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil; participar das atividades da SEMEC, culturais e pedagógicas; participar de reuniões, dos conselhos de classe, juntamente com o SOE; participar das reuniões mensais dos diretores de escolas; colaborar e orientar os professores na seleção do material didático e audiovisual a ser utilizado;	Instrução – Ensino Superior Completo. Habilitação: Habilitação em Supervisão Educacional ou Curso de Pós-Graduação em Supervisão Educacional.	Carga horária semanal de 40 horas.	4.954,70	CR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	analisar os resultados do rendimento escolar; supervisionar e apoiar turmas de alfabetização e pós alfabetização de jovens e adultos; auxiliar nas feiras de ciências e mostra pedagógica; organizar o relatório de atividades anuais. Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, e ou, quando houver necessidade de suprir qualquer escola da rede municipal.				
SEMAG					
AGENTE DE CONTROLE INTERNO – área administrativa e jurídica	DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no Exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar	Instrução: <i>Bacharel em Direito ou bacharel em Administração, com inscrição válida no Conselho Regional de Administração</i>	Carga horária semanal de 35 horas	6.769,18	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços de almoxarifado; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; Auditar o 3 regime de previdência dos servidores; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados; Auditar o controle da frota municipal; Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos públicos; Examinar as prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções sociais concedidos pelo Poder Público Municipal; Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; Verificar a implementação das soluções indicadas; Orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; Elaborar e implementar métodos de controle nos Órgãos da Administração Pública Municipal; Orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; Organizar o exercício das funções do cargo através de cronograma de atividades; Dar ciência aos Secretários Municipais sobre qualquer irregularidade; Propiciar informações para a tomada de decisões; Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja				
--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	contábil, administrativo, operacional ou jurídico; Preservar os interesses da Administração Pública Municipal contra ilegalidades; Analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos; Emitir relatórios e pareceres; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.				
AGENTE DE CONTROLE INTERNO – área contábil	DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com	Instrução: Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis, com inscrição válida no Conselho Regional respectivo	Carga horária semanal de 35 horas	6.769,18	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no Exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços de almoxarifado; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; Auditar o 3 regime de previdência dos servidores; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados; Auditar o controle da frota municipal; Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos públicos; Examinar as prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções sociais concedidos pelo Poder Público Municipal; Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; Verificar a implementação das soluções indicadas; Orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; Elaborar e implementar métodos de controle nos Órgãos da Administração Pública Municipal; Orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; Organizar o exercício das funções do cargo através de cronograma de atividades; Dar				
--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	ciência aos Secretários Municipais sobre qualquer irregularidade; Propiciar informações para a tomada de decisões; Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico; Preservar os interesses da Administração Pública Municipal contra ilegalidades; Analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos; Emitir relatórios e pareceres; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.				
TECNICO EM CONTABILIDADE	Descrição Sintética: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente contabilidade pública. Descrição Analítica: Executar a escrituração analíticas de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins, de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; examinar processo de prestação de contas; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência do saldo nas dotações; informar processo relativo a despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública e ao Sistema Financeiro de Habitação; elaborar demonstrativo de seguros para recolhimento ao Banco Nacional de Habitação; efetuar controles e conciliações de contas bancárias; encaminhar e controlar aplicações financeiras; efetuar cálculos de reavaliações do ativo e da depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.	Instrução: Ensino Médio completo com Especialização, qualificação e/ou habilitação, qualificação legal com habilitação legal para exercício do cargo.	Carga horária semanal de 35 horas	5.238,64	CR
CÂMARA DE VEREADORES DE PORTÃO/RS					
Recepcionista	Descrição Sintética: atender e orientar o público, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes; operar central telefônica; executar trabalhos de reprografia em geral.	- Escolaridade: Ensino Médio Completo. - Idade: mínima de 18 anos. - 02 (dois) anos de experiência	- 30 horas semanais. - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em	Coeficiente: 1,55 Remuneração : 2.543,58	01 (uma)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	Descrição Analítica: receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes; executar serviços de expedição e orientação ao público; executar pequenos serviços de digitação; orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens de repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; operar equipamentos de reprografia em geral; operar centrais e aparelhos telefônicos; efetuar as ligações solicitadas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos e centrais telefônicas; realizar os registros correspondentes às atividades desenvolvidas; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; manter a organização e conservação da recepção; operar programas e sistemas eletrônicos; prestar apoio aos oficiais e auxiliares legislativos; executar tarefas afins.	profissional comprovada em área afins.	horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.		
Auxiliar Legislativo	Descrição sintética: executar serviços auxiliares em geral; atendimento telefônico com os respectivos encaminhamentos. Descrição Analítica: anotação e transmissão de recados; realizar trabalhos de entregas de papéis, documentos e correspondências em geral da Câmara; executar serviços de bancos; auxiliar na elaboração da folha de pagamento; manter controle de estoque, fiscalizar os prazos de entrega de material pelos fornecedores e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento; elaborar o cronograma de compras e acompanhar a sua execução; promover a manutenção de estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara; auxiliar no tombamento de todos os bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Câmara; manter limpo e fazer arrumações em locais de trabalho; zelar pela conservação dos bens da Câmara Municipal; proceder à organização e o arquivamento dos	- Idade mínima: 18 anos; - Escolaridade: Ensino Médio Completo	- Horário: 30 horas semanais. - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados	Coeficiente: 3,61 Remuneração : 5.924,08	CR (cadastro reserva)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	documentos legislativos; secretariar as sessões plenárias e das comissões; elaborar atas e redigir os documentos legislativos oficiais; atender ao público e proceder aos respectivos encaminhamentos; atender pedidos de Vereadores relacionados ao Exercício de suas atividades parlamentares; demais atividades correlatas; elaborar Protocolos para as Sessões Preparatórias e de Instalação da Legislatura; preparar e assessorar as Sessões Plenárias e de Comissões; redigir e encaminhar solicitações do Presidente de Comissão bem como realizar diligências				
Oficial Legislativo	Descrição sintética: realização das tarefas relacionadas aos assuntos gerais da repartição; realizar serviços administrativos nas dependências do Poder Legislativo. Descrição Analítica: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; elaborar fichário e arquivo de documentação de pessoal da Câmara; promover o apontamento, na ficha dos funcionários, da admissão, promoções, licenças, atestados, férias, punições e exonerações, mantendo, dessa forma, atualizada a vida profissional de todo o servidor da Câmara; redigir, datilografar, ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções, leis, declarações e emendas; zelar pela limpeza e conservação das máquinas de datilografia e do computador; prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado; manter registro numérico da correspondência; elaborar a escala de férias dos servidores da Secretaria, submetendo-a ao Secretário Executivo do Legislativo; manter fichário atualizado das autoridades federais, estaduais e municipais, de entidades e autarquias paraestatais, de sindicatos, associações, clubes em geral e conselhos; receber, protocolar e autuar os expedientes entregues na Secretaria, submetendo-os à apreciação conclusiva do Secretário Executivo; operar computador no serviço que lhe for determinado; fazer juntada de documentos em proposições; executar outras tarefas correlatas; elaborar protocolo para as Sessões Preparatórias e de Instalação da Legislatura, das Sessões Legislativas, das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, quando determinado pelo chefe imediato; secretariar as reuniões das Comissões Legislativas Temporárias, lavrando atas, datilografando depoimentos reduzidos a termo e	- Escolaridade: ensino médio completo.	- Horário: 30 horas semanais; - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados	Coeficiente: 4,29 Remuneração : 7.039,98	CR (cadastro Reserva)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	relatórios, bem como realizando diligências determinadas pelo Presidente da Comissão, quando determinado pelo chefe imediato; anotar, em formulário próprio as ligações efetuadas, para efeitos de controle diariamente, passando-as para seu superior; anotar, em formulário próprio as ligações efetuadas, para efeitos de controle, diariamente, passando-as para seu superior; anotar os recados ou mensagens, quando o Vereador interessado não foi localizado; manipular mesas ou centrais telefônicas e conservar o equipamento em bom estado de funcionamento; anotar os pedidos de chamadas telefônicas e processar as ligações solicitadas; controlar o acesso de pessoas às dependências de uso privativo de Vereadores e funcionários; atender a todos com urbanidade e encaminhar pessoas que procuram Vereadores e funcionários, bem como prestar-lhes informações; efetuar outras tarefas correlatas				
Contador	Descrição Sintética: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário. Descrição Analítica: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e	- Diploma de nível superior em Ciência Contábeis; - Habilitação funcional: e inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão	- Horário: 30 horas semanais; - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.	Coefficiente: 4,29 Remuneração : 7.039,98	01 (uma)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto a efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Poder Legislativo; executar outras tarefas correlatas				
--	--	--	--	--	--

CR = Cadastro Reserva.

1.2 - A licitação será por valor global, sendo o critério de julgamento menor preço, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Un	Qtd	R\$ / Un Estimado
01	Concurso Público	SV	1	R\$ 48.466,66

1.3 – Estima-se uma média de 5.000 candidatos na participação do CONCURSO PÚBLICO objeto do presente instrumento.

1.3.1 – Caso o número total de inscritos supere a estimativa do edital, será feito termo aditivo de acréscimo por aumento de quantitativo, no valor de R\$ 20,00 por inscrição excedida.

1.4 – Da Execução do objeto:

1.4.1 - As questões das provas deverão ser elaboradas pela empresa contratada em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as respectivas atribuições.

1.4.2 - A empresa deverá confeccionar e imprimir os cadernos de provas e grades de resposta das provas objetivas, bem como treinar e recrutar a equipe de fiscais, aplicadores e coordenadores da aplicação de provas.

1.4.3 - A impressão das provas deve ocorrer em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo provas reservas para substituição por eventuais falhas de impressão.

1.4.4 - As provas devem ser acondicionadas em malotes lacrados e indevassáveis, sendo entregues no dia e horário estipulado pela aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, devendo ser abertos na presença dos fiscais e dos candidatos.

1.4.5 - O transporte das provas e a entrega ao local de aplicação deve ocorrer ao custo da empresa contratada.

1.4.6 - A empresa contratada deverá elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame.

1.4.7 – A licitante vencedora deverá fornecer treinamento para a equipe de aplicação de, no mínimo, uma hora, comprovado através de lista de presenças e assinatura de termo de sigilo e confidencialidade da equipe.

1.4.8 - A empresa Contratada deverá dispor de atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual), cuja necessidade especial deverá ser observada pelo candidato no momento da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

1.4.9 - O pagamento de pessoal de apoio para Provas Objetivas visando a organização, limpeza, manutenção, segurança e aplicação, bem como equipe de fiscalização de provas objetivas (fiscais de sala e de corredores) é de responsabilidade da empresa contratada.

1.4.10 - A prova de títulos e os eventuais recursos administrativos devem ser operacionalizadas através de site ou plataforma da empresa contratada, que deverá garantir sempre a segurança das informações e a correta aplicação da LGPD e demais legislações aplicáveis.

1.4.11 - A empresa contratada deverá fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame, inclusive suporte para registro do certame no Siapes Web Concursos do TCE-RS.

1.4.12 - Os valores a serem pagos pelos candidatos, a título de inscrição constituir-se-ão em receita ao erário municipal.

1.5 - Cabe a licitante vencedora:

- a) Para os cargos de professores, a aplicação de no máximo 30 questões objetivas, e de prova de redação;
- b) A aplicação de no mínimo 40 questões objetivas para os demais cargos;
- c) A disponibilização de página de internet própria para a publicação de todos os atos referentes ao certame como: editais, relatórios dos candidatos e notas de todas as etapas do concurso, cronograma de eventos e locais de provas, dentre outros atos administrativos relacionados. O Site da licitante também deverá disponibilizar legislações e outros informativos de interesse dos candidatos;
- d) A verificação da legislação municipal para o edital de regulamentação do concurso público, bem como a elaboração de edital de abertura do concurso, incluindo todos os elementos normativos do concurso, conteúdo programático e bibliografia em conformidade com orientação do TCE/RS, e extrato para publicação junto à imprensa;
- e) A elaboração de todos editais e portarias necessários, tais como: portarias de designação de bancas e de nomeação de fiscais das provas; divulgação das inscrições; homologação das inscrições; divulgação do horário e local da realização das provas; divulgação de resultado das provas; julgamento de recursos; homologação do resultado final e classificação dos candidatos;
- f) O Edital de Abertura deverá conter todas as informações de interesse do candidato, tais como: cronograma de execução, descrição do(s) cargo(s), pré-requisito(s), número de vagas, regime de trabalho, salário(s)/vencimento(s), critérios de aplicação das provas, de aprovação, de classificação, bem como os programas (conteúdos de estudo para prova), e outras informações do processo de seleção;
- g) O recebimento de inscrições exclusivamente pela internet, disponibilizada em site próprio e com link específico para o concurso com as informações relativas ao certame, como também ficha de inscrição própria para o preenchimento dos dados e remessa pela rede on-line, devendo gerar boleto com código de barras para impressão e pagamento na rede bancária;
- h) Caberá à empresa contratada receber, analisar e deliberar sobre isenção de taxa de inscrição, bem como receber e analisar os recursos administrativos;
- i) **Com relação as isenções das inscrições**, segue modelo de texto para edição:
“Nos termos da LEI MUNICIPAL Nº 2.222, de 11 de outubro de 2011, e do DECRETO MUNICIPAL Nº 936, de 16 de novembro de 2015, que *“determinam a gratuidade de inscrição em concursos públicos para cargos no âmbito da administração municipal a candidatos que sejam doadores regulares de sangue e inscritos no cadastro único”*, disponível em [\[https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7776&cdDiploma=20112222&NroLei=2.222&Word=0&Word2=\]](https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7776&cdDiploma=20112222&NroLei=2.222&Word=0&Word2=), e [\[https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7776&cdDiploma=201500936&NroLei=936&Word=0&Word2=\]](https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7776&cdDiploma=201500936&NroLei=936&Word=0&Word2=), deverão ser isentos do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos para cargos, empregos ou funções públicas no âmbito da Administração Municipal os que, comprovadamente, sejam doadores regulares de sangue e inscrito no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007”, devendo a empresa contratada receber e analisar o documento de comprovação no momento da inscrição, nos termos da legislação vigente, a saber: a comprovação da doação de sangue se fará por registro em carteira de doador ou documento que a substitua, feito por hospital,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

clínica, laboratório ou entidade autorizada. A periodicidade mínima a ser requerida será semestral, por pelo menos quatro semestres consecutivos. A inscrição no Cadastro Único deverá emitido por meio do sistema “gov.br”;

j) O recebimento e avaliação de prova de títulos para os cargos do magistério;

k) A apreciação das inscrições, observados os requisitos de inscrição, devendo ser emitido edital de divulgação das inscrições com parecer de indeferimento, quando necessário, devendo abrir prazo recursal, sendo de responsabilidade da empresa contratada a apreciação dos recursos interpostos, emissão de parecer, e de edital de homologação de inscrições;

l) A Contratação de fiscais suficientes para compor a banca de fiscalização de provas a ser treinada e coordenada pela licitante;

m) A elaboração das provas objetivas por profissionais técnicos que compõem a Banca Examinadora da empresa, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, observado o nível do cargo, o conteúdo programático e a bibliografia indicada no edital que regulamenta o certame;

n) A reprodução das provas de acordo com o número de inscritos, com impressão adequada que deverá atender os critérios de alto padrão de resolução e separadas em envelopes lacrados, opacos, por sala de prova, invioláveis. Estes envelopes deverão vir acondicionados em malotes com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;

o) Além dos cadernos de questões, a impressão e personalização dos cartões óticos, garantindo o sigilo e segurança indispensáveis à lisura dos concursos;

p) A sinalização do local da realização das provas, sendo que o local será indicado pelo Município;

q) A responsabilização pela aplicação das provas, bem como designação de coordenação dos trabalhos;

r) O fornecimento do gabarito oficial, após a realização das provas objetivas, no prazo máximo de 24 horas;

s) A correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA através dos cartões de respostas por sistema totalmente informatizado;

t) O processo de identificação das provas publicamente;

u) A realização de edital de convocação para sorteio público e ata pertinente ao resultado do sorteio;

v) A responsabilidade pelo recebimento e exame de recursos administrativos relativos às provas que será feito pela banca responsável da empresa, contando com o apoio técnico dos profissionais responsáveis pela elaboração de cada prova, no qual deverá ser emitido parecer individualizado para cada recurso, que será divulgado por edital;

w) Concluídos os trabalhos, a emissão de relatório final e edital com a classificação final dos aprovados;

x) Garantir a segurança das informações e dos dados pessoais dos candidatos, respeitando a aplicação da LGPD e demais dispositivos legais vigentes.

1.6 - Cabe à Administração:

a) Fornecimento de cópia da legislação necessária à realização do certame e demais dados necessários à montagem do edital;

b) Custeio das publicações legais;

c) Convênio de cobrança com instituição financeira para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição e fornecimento dos arquivos de retorno de cobrança à empresa;

d) Cedência de local para realização da Prova Objetiva;

e) Realização, se necessário, de Sorteio Público.

2 – DO PRAZO PARA O FORNECIMENTO DO SERVIÇO:

2.1 - A licitante terá o prazo de até 90 (noventa) dias para conclusão dos serviços, podendo ser prorrogado mediante apresentação de caso fortuito devidamente comprovado e acordado com a Administração Pública.

3 - DO VALOR OFERTADO:

3.1 - No valor proposto pela licitante deverão estar inclusas todas as despesas necessárias para a prestação dos serviços, ora licitados, incluindo custos com deslocamentos, recursos materiais e humanos, encargos sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciários e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes deste edital.

4 - DO PAGAMENTO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

4.1 - A licitante emitirá a Nota Fiscal com observância do quantitativo do serviço prestado em cada momento, e a Administração Pública efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da entrega total do contratado, após o recebimento definitivo.

4.2 - Para pagamento, a licitante deverá apresentar a Nota Fiscal do serviço prestado, mencionando em seu corpo o número do Empenho ou instrumento hábil (Contrato e/ou Ordem de Compra) correspondente, devendo ser emitida em nome da Administração Pública, contendo ainda os dados para depósito bancário, vinculado ao CNPJ tomador.

4.3 - A Nota Fiscal deverá ser apresentada junto a Prefeitura Municipal, localizada na Rua 9 de Outubro, 229, Centro, ou encaminhada por e-mail, ou diretamente na Câmara de Vereadores, e-mail compras@camaraportao.rs.gov.br, de acordo com a solicitação emitida.

4.4 - Além da Nota Fiscal, a licitante deverá manter atualizados os documentos de habilitação, exigidas na licitação, apresentando-os sempre que solicitados pela Administração Pública.

4.5 - Nos pagamentos realizados após a data convencionada, incidirá em desfavor da Administração Pública a correção monetária dos valores tendo como indexador o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo/IPCA-IBGE positivo do período ou outro que vier a substituí-lo por Lei.

5 - DO CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME:

5.1 - Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

5.2 - As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

5.3 - É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

5.3.1 - Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.3.2 - Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.3.3 - Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5.3.4 - Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do Pregão na forma eletrônica.

5.3.5 - Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

6 - DO ENVIO DAS PROPOSTAS:

6.1 - As propostas financeiras deverão ser enviadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observado o disposto no item 3, e poderão ser retiradas ou substituídas até a abertura da Sessão Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

6.1.1 - A licitante declarada vencedora do certame deverá encaminhar a proposta financeira ajustada ao lance vencedor, no prazo mínimo de 2 horas ou outro fixado pelo Pregoeiro, por meio exclusivo do sistema eletrônico.

6.1.2 - Os documentos de habilitação deverão ser enviados pelas licitantes vencedoras, em fase posterior ao envio da proposta financeira ajustada ao lance vencedor, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado o disposto no item 8 deste edital.

6.2 - O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema:

6.2.1 - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei nº 123/06, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

6.2.1.1 - Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “NÃO” impedirá o prosseguimento no certame.

6.2.1.2 - Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “NÃO” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei nº 123/06, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.2.2 - Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos.

6.2.3 - Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no edital.

6.2.4 - Que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas Leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

6.2.5 - Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

6.2.6 - Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor a partir de 14 anos na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

6.2.7 - Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas, disposto no inciso IV, do artigo 63 da Lei nº 14.133/21.

6.3 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante as sanções previstas em Lei e neste edital.

6.4 - Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo Pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo mínimo de 2 horas ou outro fixado pelo Pregoeiro.

7 - DA PROPOSTA FINANCEIRA:

7.1 - O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias úteis**, a contar da data de abertura da Sessão Eletrônica do Pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

7.2 - As licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do **Anexo II - Modelo de Proposta Comercial**, com a indicação completa dos serviços a serem prestados, bem como com a indicação do valor unitário, englobando a tributação, os custos de realização e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

7.3 - Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo de sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances.

8 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

8.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual.

8.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

8.1.3 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.2.1 - Prova de inscrição da licitante, e do responsável técnico, na entidade profissional competente, sendo que, para empresas com sede em outros estados, o certificado de inscrição deverá conter o visto da entidade lotada no Rio Grande do Sul.

8.2.2 - Atestado de capacidade técnica em nome da licitante, registrado na entidade profissional competente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de contrato com objeto e condições semelhantes às condições deste edital.

Parágrafo primeiro - No atestado deverão constar discriminadamente os serviços realizados, bem como local, tempo de execução, cargos e número de candidatos inscritos.

Parágrafo segundo - Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório, ou assinatura eletrônica realizada por meio de plataforma digital certificada.

Parágrafo terceiro - Somente será considerado válido o atestado que se refira a concurso público já concluído, com o número de participantes não inferior a 50% da previsão contida neste certame.

8.2.3 - Comprovação de notória capacidade para elaborar provas, dentro do maior rigor possível, sem possibilidade de fraude, especialmente:

- a) Comprovar, por meio de apresentação de atestados técnicos, que seu “coordenador da banca” possui experiência e qualificação em avaliação;
- b) Comprovar, por meio de apresentação de atestados técnicos devidamente registrados, que os profissionais que irão compor a banca examinadora possuem nível superior, bem como experiência profissional em elaboração e correção de testes/avaliações;
- c) Comprovar, por meio de atestados técnicos, que possui banca examinadora especializada em elaboração de provas objetivas;
- d) Comprovar que possui equipe acadêmica capacitada com titulação em nível superior, por meio de documento de escolaridade e/ou de atestado técnico, com experiência na construção das questões nas seguintes áreas de conhecimento: Português, Matemática, Direito, Administração, Informática, e áreas afins;
- e) Possuir corpo jurídico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento à Administração Pública, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos;
- f) Possuir equipe treinada para aplicar e fiscalizar as provas e demais etapas e fases do concurso.

8.2.4 - Independente da metodologia e sistemas utilizados, será exigido que a empresa interessada comprove os seguintes requisitos necessários para evitar fraudes na execução do concurso:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

I. A fim de garantir medidas de segurança contra a venda de provas e gabaritos:

- a)** Ter controle/registro de entrada e saída de pessoal;
- b)** Impressão de provas, digitalização, interpretação de imagens de documentos e processamento de informações com absoluto sigilo;
- c)** Possibilidade de acondicionar as provas imediatamente após a impressão, em embalagens com fechos de segurança invioláveis;
- d)** Armazenar as provas de forma absolutamente segura, com sistema de vigilância 24 (vinte e quatro) horas e entrada restrita/controlada.

II. Contra fraude do “ponto eletrônico”:

- a)** Não permitir a entrada de candidato portando telefone celular, aparelhos eletrônicos tais como bip, walkman, agenda eletrônica, notebook, tablet, palmtop, calculadora, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen-drive, relógio digital;
- b)** Não permitir qualquer acessório de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc);
- c)** Utilizar detector de metal na entrada principal que dá acesso a salas de provas, bem como nas portas dos banheiros.

III. Contra “Candidato clonado”:

- a)** Apresentação de documento oficial de identificação com foto atualizada do candidato para confrontação, no momento do ingresso do mesmo no local das provas pelo fiscal da sala.

8.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.3.1 - Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante, ou por meio eletrônico disponibilizado pelo Tribunal de Justiça correspondente a sua sede, com prazo de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data designada para a apresentação do documento.

8.3.2 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais. É vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

8.3.2.1 - Para comprovação da boa situação financeira da empresa será verificada mediante a apuração de índices aceitáveis, os quais deverão estar calculados pelo Contador responsável pela empresa, em documento assinado, pela aplicação das seguintes fórmulas:

- LIQUIDEZ CORRENTE: $AC / PC = \text{índice mínimo, preferível: } 1,20$
- LIQUIDEZ GERAL: $(AC + ARLP) / (PC + PELP) = \text{índice mínimo: } 1,00$
- GRAU DE ENDIVIDAMENTO: $(PC + PELP) / AT = \text{índice máximo: } 1,00$

Onde: AC = Ativo Circulante; AD = Ativo Disponível; ARLP = Ativo Realizável em Longo Prazo; AP = Ativo Permanente; AT = Ativo Total; PC = Passivo Circulante; PELP = Passivo Exigível em Longo Prazo; PL = Patrimônio Líquido.

Observação:

I - As licitantes que não apresentarem os indicadores em concordância ao estabelecido pela Administração Pública, não obterão a classificação Econômico-financeira;

II - As licitantes que utilizam a Escrituração Contábil Digital/ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital/SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil;

III - As licitantes criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme Art. 65 §1º da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

8.4 - REGULARIDADE FISCAL:

8.4.1 - Prova de inscrição da licitante no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

8.4.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou da Administração Pública, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.4.3 - Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

8.4.4 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

8.4.5 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas perante o Tribunal Superior do Trabalho - TST. (<http://www.tst.gov.br/certidao>).

8.5 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no Portal de Compras Públicas, e ainda nos seguintes cadastros:

8.5.1 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

8.5.2 - Regularidade da licitante junto a Fazenda Municipal da cidade de Portão/RS.

8.6 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.7 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.8 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.9 - O licitante será convocado para manifestação prévia à sua desclassificação.

8.10 - Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.8 - No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.9 - Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do Portal de Compras Públicas, em relação a habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista, a qualificação econômica financeira e a habilitação técnica.

8.10 - É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do Portal de Compras Públicas, para que estejam vigentes na data da abertura da Sessão Pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

8.11 - O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

8.12 - Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.13- Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.14 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação a integridade do documento digital.

8.15 - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.16 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Observação:

- Os documentos constantes do subitem 8.1, 8.3.1 e 8.4, a critério da licitante, poderão ser substituídos pelo Registro Cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores/SICAF.

- A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante Agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

9 - DAS VEDAÇÕES:

9.1 - Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

- a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b) que estejam constituídas em consórcios;
- c) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- d) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/76, concorrendo entre si;
- e) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores a divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas as de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- f) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

9.2 - O impedimento de que trata a alínea “a” do item 9.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

9.3 - Durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

10 - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

10.1 - No dia e hora indicados no preâmbulo, o Pregoeiro abrirá a Sessão Pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

10.2 - O licitante poderá participar da Sessão Pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a Sessão Pública do Pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 5.3.2 deste edital.

10.3 - A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

10.4 - Iniciada a Sessão Pública, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

11 - DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

11.1 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

11.2 - Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Contiverem vícios insanáveis;
- b) Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação que é de **R\$ 48.466,66 (quarenta e oito mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)**;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

11.3 - A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação a proposta mais bem classificada.

11.4 - Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

11.5 - As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o Pregoeiro dará início a fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

11.6 - Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

11.7 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

11.7.1 - O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

11.7.2 - O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

11.7.3 - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

11.7.4 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de **R\$ 10,00 (dez reais)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

11.7.5 - Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado.

11.7.6 - Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação a proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

11.8 - A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

12 - DO MODO DE DISPUTA:

12.1 - Será adotado o modo de disputa ABERTO, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 6.

12.2 - A etapa competitiva, de envio de lances na Sessão Pública, durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da Sessão Pública.

12.3 - A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

12.4 - Na hipótese de não haver novos lances, a Sessão Pública será encerrada automaticamente.

12.5 - Encerrada a Sessão Pública sem prorrogação automática pelo sistema, o Pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

12.6 - Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o Pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da Sessão Pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

12.7 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão Pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24h (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico www.portaldecompraspublica.com.br.

13 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

13.1 - Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que tratam os itens 6.2.5 e 6.2.6 deste edital.

13.1.1 - Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) a proposta de menor valor.

13.1.2 - Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

- a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame;
- b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 13.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea “a” deste item.

13.1.3 - O disposto no item 13.1.1 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

13.2 - Se não houver licitante que atenda ao item 13.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- a) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo a classificação;
- b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;
- c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento (se houver regulamento);
- d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

13.3 - Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) Empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;
- b) Empresas brasileiras;
- c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

14 - DA NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO:

14.1 - Encerrada a etapa de envio de lances da Sessão Pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

14.2 - A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo Pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado neste edital.

14.3 - Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto a adequação ao objeto e a compatibilidade do preço em relação ao valor de referência da Administração.

14.4 - Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

15 - DA VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO:

15.1 - Os documentos de habilitação, de que trata o item 8, enviados nos termos do item 6.1.2, todos deste edital, serão examinados pelo Pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

15.2 - As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

15.3 - A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante Agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade expedido por advogado legalmente constituído pela licitante, sob sua responsabilidade pessoal.

15.4 - A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida neste edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

15.5 - Na hipótese de a proposta vencedora não ser aceitável ou o licitante não atender as exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

15.6 - Constatado o atendimento das exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

16 - DOS RECURSOS:

16.1 - Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) Ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) Julgamento das propostas;
- c) Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) Anulação ou revogação da licitação.

16.2 - O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

16.3 - Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 16.1, serão observadas as seguintes disposições:

- a) A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) A apreciação dar-se-á em fase única.

16.4 - O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

16.5 - O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

16.6 - O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

17 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS:

17.1 - Até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa poderá impugnar este edital, para tanto os interessados deverão:

- a) fundamentar o alegado e, se for o caso, juntar as provas que se fizerem necessárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

b) ser a peça recursal assinada por sócio, ou pessoa designada para a administração da sociedade, ou procurador, e vir acompanhada do estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes específicos para recorrer de todas as fases da presente licitação), conforme o caso, ser protocolado via sistema na forma eletrônica através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

17.2 - A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

17.3 - Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

17.4 - Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

17.5 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores a data designada para abertura da Sessão Pública, e deverão ser realizados por forma eletrônica através do sistema.

17.6 - O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

17.7 - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

17.8 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

17.9 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

17.10 - Os esclarecimentos deverão obedecer a mesma regra das impugnações prevista no item 17.1 “a” e “b”.

18 - DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO:

18.1 - Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

19 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

19.1 - Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) Proceder a anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

19.2 - Para fins de adjudicação, a licitante arrematante deverá comprovar que possui disponibilidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

fornecimento dos arquivos gerados em decorrência do processo seletivo em formato CSV, para fins de alimentação do sistema SIAPESweb do TCE/RS.

20 - DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO:

20.1 - O licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

20.2 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

20.3 - Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

20.4 - Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 7.1 deste edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

20.5 - Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do item 20.3 deste edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a) Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas a obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- b) Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

20.6 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital.

21 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

21.1 - O licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) Dar causa a inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa a inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

21.2 - Serão aplicadas as seguintes sanções ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 21.1 deste edital:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

a) Advertência;

b) Multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta inteiros por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;

c) Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

21.3 - As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 21.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

21.4 - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 21.2 deste edital.

21.5 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

21.6 - A aplicação das sanções previstas no item 21.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

21.7 - Na aplicação da sanção prevista no item 21.2 alínea “b” será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

21.8 - Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 21.2, o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

21.9 - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela Comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

21.10 - Serão indeferidas pela Comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

21.11 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

21.12 - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

a) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) Pagamento da multa;

c) Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

21.13 - A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “l” do item 21.1 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

22 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

22.1 - As despesas oriundas do presente edital serão suportadas com recursos provenientes das seguintes Dotações Orçamentárias:

NÚMERO	SETOR	SECRETARIA
124-3390394800000000	Serviços de Seleção e Treinamento	SEMAG
124-3390394800000000	Serviços de Seleção e Treinamento	SEME
3723-3390394800000000	Serviços de Seleção e Treinamento	Câmara de Vereadores

23 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

23.1 - Da Sessão Pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a Sessão Pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

23.3 - Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a Sessão Pública observarão o horário de Brasília/DF.

23.4 - No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.5 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.6 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.7 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias e horários de expediente na Prefeitura Municipal de Portão.

23.8 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.9 - Em caso de divergência entre disposições deste edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste edital.

23.10 - O presente edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e no site do Município <https://www.portao.rs.gov.br> e também poderão ser lidos ou obtidas cópias no Setor de Licitações, situado na Rua 9 de Outubro, 229, Centro, Portão/RS, CEP: 93.180-000, pelo e-mail licitacao@portao.rs.gov.br ou ainda pelo telefone: (51) 3500-4200, nos dias úteis, no horário das 8h às 14 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

23.11 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

23.12 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido.

23.13 - Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

23.14 - Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

23.15 - O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo.

23.16 - O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.

23.17 - As decisões do Pregoeiro serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, no endereço: <https://www.portao.rs.gov.br/> e por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

23.18 - A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

23.19 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Administração Pública revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes.

23.20 - Para atender a seus interesses, a Administração Pública de Portão poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no art. 125, da Lei nº 14.133/21.

23.21 - A Administração Pública de Portão poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

23.4 - Fica eleito o Foro da Comarca de Portão/RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

23.5 - Integram este edital, para todos os fins e efeitos, o(s) seguinte(s) anexo(s):

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II - Modelo de Proposta Financeira;
- c) Anexo III - Modelo de declarações conjuntas;
- d) Anexo IV - Minuta de Contrato.

Portão, 14 de abril de 2026.

DELMAR HOFF
Prefeito Municipal

Este edital foi analisado pela Procuradoria-Geral do Município
e encontra-se apto para sua publicação.

Procuradoria-Geral do Município-Dr. Alexandre Takeo Sato



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS Nº: 2026/1166

Município de Portão

Secretaria Municipal de Educação

Necessidade da Administração: Contratação de empresa para realização de Concurso Público.

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 2026/1126

Município de Portão

Secretaria Municipal de Administração e Governo

Necessidade da Administração: Contratação de empresa para realização de Concurso Público.

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 2026/1

Câmara de Vereadores de Portão

Departamento Administrativo

Necessidade da Administração: Contratação de empresa para realização de Concurso Público.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para a realização de concurso público de cargos que seguem nas especificações da tabela anexa:

CONCURSO PÚBLICO:

**PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL DE ANOS INICIAIS E/OU EDUCAÇÃO INFANTIL*

**PROFESSOR DE ANOS FINAIS DISCIPLINA CIÊNCIAS;*

**PROFESSOR DE ANOS FINAIS DISCIPLINA PORTUGUES;*

**PROFESSOR DE ANOS FINAIS DISCIPLINA MATEMÁTICA;*

**PROFESSOR DE ANOS FINAIS DISCIPLINA HISTÓRIA;*

**PROFESSOR DE ANOS FINAIS DISCIPLINA EDUCAÇÃO FÍSICA;*

**PROFESSOR DE ANOS FINAIS DISCIPLINA EDUCAÇÃO ARTÍSTICA;*

**SECRETARIO DE ESCOLA;*

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS;*

**ORIENTADORA EDUCACIONAL;*

**SUPERVISORA EDUCACIONAL.*

**AGENTE DE CONTROLE INTERNO – área administrativa e jurídica*

**AGENTE CONTROLE INTERNO – Área contábil*

**TECNICO EM CONTABILIDADE*

A Câmara de Vereadores identificou a necessidade do preenchimento dos seguintes cargos efetivos, abrangendo também cadastro reserva:

- *OFICIAL LEGISLATIVO*
- *AUXILIAR LEGISLATIVO*
- *CONTADOR*
- *RECEPCIONISTA*

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação se faz necessária diante da necessidade de provimento de cargos efetivos imediato e cadastro reserva, de acordo com a necessidade e vacância, nos termos do art. 37, II, bem como para provimento de empregos públicos regidos pela CLT nos termos do art. 37, II e §5º do art. 198 da CF.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

A solução proposta é a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços, objeto do presente Termo, e dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar o art. 37, incisos II, III e IV da CF, assim como os princípios norteadores do concurso público, Decreto Municipal nº 1.121/2019, Lei Municipal nº 2.222, de 11 de outubro de 2011, e do Decreto Municipal nº 936, de 16 de novembro de 2015, observada a acessibilidade e critérios de reserva de vagas prevista em Lei.

Assim como, para o concurso público:

PROVAS DE TÍTULOS:

- *PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL DE ANOS INICIAIS E/OU EDUCAÇÃO INFANTIL*
- *PROFESSOR DE ANOS FINAIS DISCIPLINA CIÊNCIAS;*
- *PROFESSOR DE ANOS FINAIS DISCIPLINA PORTUGUÊS;*
- *PROFESSOR DE ANOS FINAIS DISCIPLINA MATEMÁTICA;*
- *PROFESSOR DE ANOS FINAIS DISCIPLINA HISTÓRIA;*
- *PROFESSOR DE ANOS FINAIS DISCIPLINA EDUCAÇÃO FÍSICA;*
- *PROFESSOR DE ANOS FINAIS DISCIPLINA EDUCAÇÃO ARTÍSTICA;*
- *SECRETÁRIO DE ESCOLA;*
- *ORIENTADORA EDUCACIONAL;*

PROVAS TEÓRICAS: NÃO É NECESSÁRIO PROCESSO DE DESIDENTIFICAÇÃO.

REDAÇÃO DISSERTATIVA-ARGUMENTATIVA PARA TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR, COM FOCO EM EDUCAÇÃO, SOCIEDADE E ATUALIDADES.

ESTIMATIVA DE CANDIDATOS: CONSIDERANDO ÚLTIMO CONCURSO, SÃO ESTIMADOS APROXIMADAMENTE 5.000 CANDIDATOS NO TOTAL.

DIA DE REALIZAÇÃO DE PROVA: SÁBADO E DOMINGO, DEVENDO SER OBSERVADOS OS CANDIDATOS SABADISTAS, PODENDO SER DIVIDIDO EM DOIS DIAS, DIANTE DO NÚMERO DE CANDIDATOS, NESSE CASO É POSSÍVEL ADEQUAR SÁBADO E DOMINGO.

INSCRIÇÕES DE FORMA VIRTUAL

LOCAL DA PROVA: A SER PROVIDENCIADO PELO MUNICÍPIO

FISCAIS: A CARGO DA EMPRESA CONTRATADA

VALOR DE INSCRIÇÃO:

- *CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: R\$ 80,00*
- *CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: R\$ 100,00*
- *CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: R\$ 150,00*

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

As questões das provas deverão ser elaboradas pela empresa contratada em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as respectivas atribuições.

A empresa deverá confeccionar e imprimir os cadernos de provas e grades de resposta das provas objetivas, bem como treinar e recrutar a equipe de fiscais, aplicadores e coordenadores da aplicação de provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

A impressão das provas deve ocorrer em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo provas reservas para substituição por eventuais falhas de impressão.

As provas devem ser acondicionadas em malotes lacrados e indevassáveis, sendo entregues no dia e horário estipulado pela aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, devendo ser abertos na presença dos fiscais e dos candidatos.

O transporte das provas e a entrega ao local de aplicação deve ocorrer ao custo da empresa contratada.

A empresa contratada deverá elaborar atas e listas de presença em todas as fases do certame.

A licitante vencedora deverá fornecer treinamento para a equipe de aplicação de, no mínimo, uma hora, comprovado através de lista de presenças e assinatura de termo de sigilo e confidencialidade da equipe.

A empresa Contratada deverá dispor de atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual), cuja necessidade especial deverá ser observada pelo candidato no momento da inscrição.

O pagamento de pessoal de apoio para Provas Objetivas e Dissertativas visando a organização, limpeza, manutenção, segurança e aplicação, bem como equipe de fiscalização de provas (fiscais de sala e de corredores) é de responsabilidade da empresa contratada.

A prova de títulos e os eventuais recursos administrativos devem ser operacionalizadas através de site ou plataforma da empresa contratada, que deverá garantir sempre a segurança das informações e a correta aplicação da LGPD e demais legislações aplicáveis.

A empresa contratada deverá fornecer apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame, inclusive suporte para registro do certame no Siapes Web Concursos do TCE-RS.

Caberá a contratada:

- a)** A aplicação de no máximo 30 questões e redação para os cargos de professor;
- b)** A aplicação de no mínimo 40 questões para os demais cargos;
- c)** A disponibilização de página de internet própria para a publicação de todos os atos referentes ao certame como: editais, relatórios dos candidatos e notas de todas as etapas do concurso, cronograma de eventos e locais de provas, dentre outros atos administrativos relacionados. O Site da licitante também deverá disponibilizar legislações e outros informativos de interesse dos candidatos;
- d)** A verificação da legislação municipal para o edital de regulamentação do concurso público, bem como a elaboração de edital de abertura do concurso, incluindo todos os elementos normativos do concurso, conteúdo programático e bibliografia em conformidade com orientação do TCE/RS, e extrato para publicação junto à imprensa;
- e)** A elaboração de todos editais e portarias necessários, tais como: portarias de designação de bancas e de nomeação de fiscais das provas; divulgação das inscrições; homologação das inscrições; divulgação do horário e local da realização das provas; divulgação de resultado das provas. julgamento de recursos; homologação do resultado final e classificação dos candidatos. O Edital de Abertura deverá conter todas as informações de interesse do candidato, tais como: cronograma de execução, descrição do(s) cargo(s), pré-requisito(s), número de vagas, regime de trabalho, salário(s)/vencimento(s), critérios de aplicação das provas, de aprovação, de classificação, bem como os programas (conteúdos de estudo para prova), e outras informações do processo de seleção;
- f)** O recebimento de inscrições exclusivamente pela internet, disponibilizada em site próprio e com link específico para o concurso com as informações relativas ao certame, como também ficha de inscrição própria para o preenchimento dos dados e remessa pela rede on-line, devendo gerar boleto com código de barras para impressão e pagamento na rede bancária;
- g)** Caberá à empresa contratada receber, analisar e deliberar sobre isenção de taxa de inscrição, bem como receber e analisar os recursos administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

h) Com relação as isenções das inscrições, segue modelo de texto para edição:

“Nos termos da LEI MUNICIPAL Nº 2.222, de 11 de outubro de 2011, e do DECRETO MUNICIPAL Nº 936, de 16 de novembro de 2015, que “determinam a gratuidade de inscrição em concursos públicos para cargos no âmbito da administração municipal a candidatos que sejam doadores regulares de sangue e inscritos no cadastro único”, disponível em

[<https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7776&cdDiploma=20112222&NroLei=2.222&Word=0&Word2=>],

e
[<https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7776&cdDiploma=201500936&NroLei=936&Word=0&Word2=>], deverão ser isentos do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos para cargos, empregos ou funções públicas no âmbito da Administração Municipal os que, comprovadamente, sejam doadores regulares de sangue e inscrito no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007”, devendo a empresa contratada receber e analisar o documento de comprovação no momento da inscrição, nos termos da legislação vigente, a saber: a comprovação da doação de sangue se fará por registro em carteira de doador ou documento que a substitua, feito por hospital, clínica, laboratório ou entidade autorizada. A periodicidade mínima a ser requerida será semestral, por pelo menos quatro semestres consecutivos; a inscrição no Cadastro Único emitido por meio do sistema “gov.br”;

i) O recebimento e avaliação de prova de títulos para os cargos do magistério;

j) A apreciação das inscrições, observados os requisitos de inscrição, devendo ser emitido edital de divulgação das inscrições com parecer de indeferimento, quando necessário, devendo abrir prazo recursal, sendo de responsabilidade da empresa contratada a apreciação dos recursos interpostos, emissão de parecer, e de edital de homologação de inscrições;

k) A Contratação de fiscais suficientes para compor a banca de fiscalização de provas a ser treinada e coordenada pela licitante;

l) A elaboração das provas objetivas por profissionais técnicos que compõem a Banca Examinadora da empresa, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, observado o nível do cargo, o conteúdo programático e a bibliografia indicada no edital que regulamenta o certame;

m) A reprodução das provas de acordo com o número de inscritos, com impressão adequada que deverá atender os critérios de alto padrão de resolução e separadas em envelopes lacrados, opacos, por sala de prova, invioláveis. Estes envelopes deverão vir acondicionados em malotes com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;

n) Além dos cadernos de questões, a impressão e personalização dos cartões óticos, garantindo o sigilo e segurança indispensáveis à lisura dos concursos;

o) A sinalização do local da realização das provas, sendo que o local será indicado pelo Município;

p) A responsabilização pela aplicação das provas, bem como designação de coordenação dos trabalhos;

q) O fornecimento do gabarito oficial, após a realização das provas objetivas, no prazo máximo de 24 horas;

r) A correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA através dos cartões de respostas por sistema totalmente informatizado;

r) O processo de identificação das provas publicamente;

s) A realização de edital de convocação para sorteio público e ata pertinente ao resultado do sorteio;

t) A responsabilidade pelo recebimento e exame de recursos administrativos relativos às provas que será feito pela banca responsável da empresa, contando com o apoio técnico dos profissionais responsáveis pela elaboração de cada prova, no qual deverá ser emitido parecer individualizado para cada recurso, que será divulgado por edital;

u) A convocação e aplicação das provas práticas para os cargos designados, conforme Termo de Referência – Anexo I;

v) Concluídos os trabalhos, a emissão de relatório final e edital com a classificação final dos aprovados;

w) Garantir a segurança das informações e dos dados pessoais dos candidatos, respeitando a aplicação da LGPD e demais dispositivos legais vigentes.

A contratada terá o prazo de até 90 (noventa) dias para conclusão dos serviços, podendo ser prorrogado mediante apresentação de caso fortuito devidamente comprovado e acordado com o Município.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Para a CONTRATAÇÃO pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

A Secretaria de Administração e Governo indicará servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato. Da mesma forma, caberá ao Departamento Administrativo da Câmara de Vereadores a indicação de fiscal e de gestor do contrato em que figure como contratante.

Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- a) elaboração de minuta do edital;
- b) designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
- c) elaboração de minuta do contrato;
- d) encaminhamento do processo para análise jurídica;
- e) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
- f) publicação e divulgação do edital e anexos;
- g) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- h) realização do certame, com suas respectivas etapas;
- i) realização de empenho; e
- j) assinatura e publicação do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços prestados pela Contratada será efetuado pela Administração no prazo de até 30 (trinta) dias, após a emissão da nota fiscal e a conferência das quantidades entregues em cada momento, mediante crédito em conta corrente do mesmo CNPJ.

A Contratada apresentará a Nota Fiscal-e acompanhada da solicitação de entrega emitida pela Administração, junto ao Almoxarifado Central, na Rua 9 de Outubro, 229, Centro.

Quando solicitado pela Secretaria da Educação, deverá entregar a Nota Fiscal-e no Almoxarifado da Secretaria da Educação situada a Rua 9 de Outubro, 333, Centro.

E quando a solicitação tiver origem a Câmara de Vereadores, a Nota Fiscal deverá ser entregue no setor competente daquele órgão.

A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal-e de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome da Administração.

A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida da prestação integral dos serviços conforme ordem de compra.

Os pagamentos estarão condicionados a comprovação da prestação dos serviços pelo órgão fiscalizador da Administração.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO

Conforme disposto no item 4, o futuro contratado será selecionado mediante processo licitatório na modalidade Pregão na sua modalidade Eletrônica.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DO CONTRATO

Considerando pesquisas de mercado realizadas junto a Bancos de Preços Públicos, sites de empresas prestadoras deste serviço, contratações anteriores e orçamentos fornecidos por possíveis fornecedores, o valor estimado para esta contratação é de **R\$ 48.466,66 (quarenta e oito mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)**.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

O dispêndio financeiro decorrente da contratação, ora pretendida, decorrerá das seguintes Dotações Orçamentárias:

* 339039480000000 – *Serviços de Seleção e Treinamento* – SEME – R\$ 29.618,51.

* 339039480000000 – *Serviços de Seleção e Treinamento* – SEMAG - R\$ 8.077,77.

*339039480000000 - *Serviços de Seleção e Treinamento* – Câmara de Vereadores – R\$ 10.777,38

Portão, 14 de abril de 2026.

Karen Jane Pitsch
Secretária Adjunta da SEME

Letícia Francesquett Noronha
Chefe de Atendimento do Executivo Municipal

Ana Paula L. Ludwig
Departamento Administrativo
Câmara de Vereadores de Portão/RS

TABELA CONCURSOS PARA 2026

CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARID.	CARGA HORÁRIA	REMUNER. RS	VAGAS
SEME					
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL DE ANOS INICIAIS E/OU EDUCAÇÃO INFANTIL	Descrição Sintética: Ministrará e orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento de qualidade de ensino. Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levar e interpretar dados relativos a qualidade de sua clientela; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar área de estudo; manter registros e desenvolver relatórios executar tarefas correlatas na área da educação, integrar atividades e órgãos complementares da escola; executar tarefas afins e/ou decorrentes. Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e ou, quando houver necessidade de suprir qualquer escola da rede municipal.:	Instrução: Formação específica em nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena para educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental. Habilitação: Habilitação legal para o exercício do magistério.	Carga horária semanal de 20 horas.	2.477,33	05



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS - DISCIPLINA: CIÊNCIAS	Descrição Sintética: Interagir com o aluno e mediar a construção do conhecimento; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Descrição Analítica: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua clientela; constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento à setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; executar tarefas correlatas na área da educação, integrar atividades e órgãos complementares da escola. Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, e ou, quando houver necessidade de suprir qualquer escola da rede municipal.	Instrução: Licenciatura Plena para a disciplina de ciências. Habilitação: Habilitação legal para o exercício do magistério nas séries finais do Ensino Fundamental.	Carga horária semanal de 20 horas	2.477,33	CR
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS - DISCIPLINA: PORTUGUÊS	Descrição Sintética: Interagir com o aluno e mediar a construção do conhecimento; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Descrição Analítica: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua clientela; constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento à setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno;	Instrução: Licenciatura plena para a disciplina de português. Habilitação: Habilitação legal para o exercício do magistério nas séries finais do Ensino Fundamental.	Carga horária semanal de 20 horas	2.477,33	CR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	participar de atividades extraclasse; executar tarefas correlatas na área da educação, integrar atividades e órgãos complementares da escola. Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, e ou, quando houver necessidade de suprir qualquer escola da rede municipal.				
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS - DISCIPLINA: MATEMÁTICA	Descrição Sintética: Interagir com o aluno e mediar a construção do conhecimento; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Descrição Analítica: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação a ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua clientela; constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento à setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; executar tarefas correlatas na área da educação, integrar atividades e órgãos complementares da escola. Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, e ou, quando houver necessidade de suprir qualquer escola da rede municipal.	Instrução: Licenciatura plena para a disciplina de matemática. Habilitação: Habilitação legal para o exercício do magistério nas séries finais do Ensino Fundamental.	Carga horária semanal de 20 horas	2.477,33	CR
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS - DISCIPLINA: HISTÓRIA	Descrição Sintética: Interagir com o aluno e mediar a construção do conhecimento; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Descrição Analítica: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação a ao desenvolvimento profissional; colaborar	Instrução: Licenciatura plena para a disciplina de história. Habilitação: Habilitação legal para o exercício do magistério nas séries finais do Ensino Fundamental.	Carga horária semanal de 20 horas	2.477,33	CR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua clientela; constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento à setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; executar tarefas correlatas na área da educação, integrar atividades e órgãos complementares da escola. Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, e ou, quando houver necessidade de suprir qualquer escola da rede municipal.				
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS - DISCIPLINA: EDUCAÇÃO FÍSICA	profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua clientela; constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento à setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; executar tarefas correlatas na área da educação, integrar atividades e órgãos complementares da escola. Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, e ou, quando houver necessidade de suprir qualquer escola da rede municipal.	Instrução: Licenciatura plena para a disciplina de Educação Física. Habilitação: Habilitação legal para o exercício do magistério nas séries finais do Ensino Fundamental.	Carga horária semanal de 20 horas	2.477,33	01
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS - DISCIPLINA: EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	comunidade; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua clientela; constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento à setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; executar tarefas correlatas na área da educação, integrar atividades e órgãos complementares da escola. Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, e ou, quando houver necessidade de suprir qualquer escola da rede municipal.	Instrução: Licenciatura Plena para a disciplina de educação artística. Habilitação: Habilitação legal para o exercício do magistério nas séries finais do Ensino Fundamental.	Carga horária semanal de 20 horas	2.477,33	CR
SECRETÁRIO DE ESCOLA	Descrição Sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino, dentre as quais estão as de supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; controlar o	Instrução – Ensino Médio Completo.	Carga horária semanal de 40 horas.	3.313,70	CR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	acesso de pessoas no ambiente escolar, inclusive por videomonitoramento, auxiliando no controle do cumprimento de medidas protetivas expedidas pelo Poder Judiciário; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente, controlando, inclusive, os registros no livro ponto do estabelecimento de ensino e controlando os comprovantes de ausência justificada dos servidores que exercem as suas funções no estabelecimento de ensino (atestados médicos, comprovantes de consultas e outros comprovantes de ausência); manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento, listas de exames e afins; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar e afins; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas e afins; operar fotocopiadoras, encadernadoras, plastificadoras, retroprojetores e demais equipamentos do estabelecimento de ensino; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares e estagiários; contribuir na intermediação de conflitos no ambiente escolar; auxiliar nas atividades financeiras do CPM e das festas realizadas no estabelecimento de ensino; auxiliar os professores e a equipe diretiva do estabelecimento de ensino no acompanhamento dos alunos no pátio da escola durante os intervalos e enquanto aguardam a chegada do transporte escolar ou responsáveis, inclusive acompanhando-os até a sala de aula enquanto aguardam a chegada dos professores; executar outras tarefas pertinentes ao desempenho do cargo no estabelecimento de ensino.				
--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	Condições de Trabalho: O exercício do cargo exige atendimento ao público.				
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Descrição Sintética: Executar tarefas de pouca complexidade, geralmente de rotina, em atividades preponderantemente manuais. Descrição Analítica: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências públicas; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhas; fazer arrumações em locais de trabalhos; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; atender telefone; anotar e transmitir recados; preparar café e servi-lo; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes, peixes, etc; auxiliar em qualquer tarefa de preparação de alimentos em geral; auxiliar nos trabalhos de forno e fogão; transportar volume; e executar tarefas afins. Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, e ou, quando houver necessidade de suprir qualquer escola da rede municipal.	Instrução – Ensino Fundamental incompleto.	Carga horária semanal de 44 horas	2.209,08	CR
ORIENTADOR EDUCACIONAL	Descrição Sintética: Ministar e orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento de qualidade do ensino. Descrição Analítica: Realizar visitas às famílias; participar de cursos de aperfeiçoamento; orientar os professores quanto ao atendimento de alunos com dificuldades de aprendizagem; atender pais, professores e alunos que procuram espontaneamente ao SOE; participar de reuniões com os pais para integrá-los à escola; informar os pais sobre o rendimento de seus filhos na escola, sempre que apresentarem maiores dificuldades; participar de encontros e reuniões, segundo as necessidades com a Direção e professores das escolas; analisar e acompanhar o rendimento escolar de alunos com dificuldades quando encaminhados; desenvolver hábitos de estudo nos alunos; prevenir o excesso de faltas e evasão escolar; favorecer a adaptação de novos alunos; incentivar a auto confiança nos alunos; atendimento grupal e individual aos alunos nas Escolas e SEME; encaminhar alunos para atendimento especializado, quando necessário; atender os alunos que necessitem de reeducação, em casos específicos; resgatar auto estima dos alunos, favorecer a integração da APAE e Ensino Regular; coletar e fornecer dados à respeito do aluno para que a Escola possa trabalhar melhor; executar tarefas afins; participar das atividades da	Instrução – Ensino Superior Completo. Habilitação: Habilitação em Orientação Educacional.	Carga horária semanal de 40 horas.	4.954,70	CR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	SEME, Culturais e pedagógicas; devolver as informações coletadas à escola e a família do aluno avaliado, fazendo registros dos mesmos; participar dos conselhos de classes, juntamente com a supervisão; auxiliar nas feiras de ciências e mostra pedagógica. Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, e ou, quando houver necessidade de suprir qualquer escola da rede municipal.				
SUPERVISOR EDUCACIONAL	Descrição Sintética: Auxiliar e orientar o professor no processo de planejamento de suas atividades; participar na organização das operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Descrição Analítica: Planejar, organizar e auxiliar na realização de seminários e encontros sobre educação; planejar, organizar e realizar cursos de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais de ensino; participar de cursos de aperfeiçoamento; elaborar e divulgar subsídios para atualização e informação dos profissionais do ensino; participar de encontros e reuniões, segundo as necessidades, com a direção e professores das escolas; participar do planejamento, organização e desenvolvimento de projetos a nível de município; realizar reuniões, encontros e visitas para acompanhamento do processo pedagógico das Escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil; participar das atividades da SEMEC, culturais e pedagógicas; participar de reuniões, dos conselhos de classe, juntamente com o SOE; participar das reuniões mensais dos diretores de escolas; colaborar e orientar os professores na seleção do material didático e audiovisual a ser utilizado; analisar os resultados do rendimento escolar; supervisionar e apoiar turmas de alfabetização e pós alfabetização de jovens e adultos; auxiliar nas feiras de ciências e mostra pedagógica; organizar o relatório de atividades anuais. Condições de Trabalho: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, e ou, quando houver necessidade de suprir qualquer escola da rede municipal.	Instrução – Ensino Superior Completo. Habilitação: Habilitação em Supervisão Educacional ou Curso de Pós-Graduação em Supervisão Educacional.	Carga horária semanal de 40 horas.	4.954,70	CR
SEMAG					
AGENTE DE CONTROLE INTERNO – área administrativa e jurídica	DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:	Instrução: <i>Bacharel em Direito ou bacharel em Administração, com inscrição válida no Conselho</i>	Carga horária semanal de 35 horas	6.769,18	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no Exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços de almoxarifado; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; Auditar o 3 regime de previdência dos servidores; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos por	<i>Regional de Administração</i>			
--	--	---	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados; Auditar o controle da frota municipal; Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos públicos; Examinar as prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções sociais concedidos pelo Poder Público Municipal; Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; Verificar a implementação das soluções indicadas; Orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; Elaborar e implementar métodos de controle nos Órgãos da Administração Pública Municipal; Orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; Organizar o exercício das funções do cargo através de cronograma de atividades; Dar ciência aos Secretários Municipais sobre qualquer irregularidade; Propiciar informações para a tomada de decisões; Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico; Preservar os interesses da Administração Pública Municipal contra ilegalidades; Analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos; Emitir relatórios e pareceres; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.				
--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

AGENTE DE CONTROLE INTERNO – área contábil	DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no Exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços de almoxarifado; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; Auditar o 3 regime de previdência dos servidores; Auditar a investidura nos cargos e funções	Instrução: Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis, com inscrição válida no Conselho Regional respectivo	Carga horária semanal de 35 horas	6.769,18	01
---	---	---	--	-----------------	-----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados; Auditar o controle da frota municipal; Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos públicos; Examinar as prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções sociais concedidos pelo Poder Público Municipal; Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; Verificar a implementação das soluções indicadas; Orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; Elaborar e implementar métodos de controle nos Órgãos da Administração Pública Municipal; Orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; Organizar o exercício das funções do cargo através de cronograma de atividades; Dar ciência aos Secretários Municipais sobre qualquer irregularidade; Propiciar informações para a tomada de decisões; Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico; Preservar os interesses da Administração Pública Municipal contra ilegalidades; Analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade,				
--	---	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	eficiência, eficácia e economicidade dos atos; Emitir relatórios e pareceres; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.				
TECNICO EM CONTABILIDADE	Descrição Sintética: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente contabilidade pública. Descrição Analítica: Executar a escrituração analíticas de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins, de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; examinar processo de prestação de contas; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência do saldo nas dotações; informar processo relativo a despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública e ao Sistema Financeiro de Habitação; elaborar demonstrativo de seguros para recolhimento ao Banco Nacional de Habitação; efetuar controles e conciliações de contas bancárias; encaminhar e controlar aplicações financeiras; efetuar cálculos de reavaliações do ativo e da depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.	Instrução: Ensino Médio completo com Especialização, qualificação e/ou habilitação, qualificação legal com habilitação legal para exercício do cargo.	Carga horária semanal de 35 horas	5.238,64	CR
CÂMARA DE VEREADORES DE PORTÃO/RS					
Recepcionista	Descrição Sintética: atender e orientar o público, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes; operar central telefônica; executar trabalhos de reprografia em geral. Descrição Analítica: receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes; executar serviços de expedição e orientação ao público; executar pequenos serviços de digitação; orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; operar equipamentos de reprografia em geral; operar	- Escolaridade: Ensino Médio Completo. - Idade: mínima de 18 anos. - 02 (dois) anos de experiência profissional comprovada em área afins.	- 30 horas semanais. - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.	Coeficiente: 1,55 Remuneração : 2.543,58	01 (uma)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	centrais e aparelhos telefônicos; efetuar as ligações solicitadas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos e centrais telefônicas; realizar os registros correspondentes às atividades desenvolvidas; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; manter a organização e conservação da recepção; operar programas e sistemas eletrônicos; prestar apoio aos oficiais e auxiliares legislativos; executar tarefas afins.				
Auxiliar Legislativo	Descrição sintética: executar serviços auxiliares em geral; atendimento telefônico com os respectivos encaminhamentos. Descrição Analítica: anotação e transmissão de recados; realizar trabalhos de entregas de papéis, documentos e correspondências em geral da Câmara; executar serviços de bancos; auxiliar na elaboração da folha de pagamento; manter controle de estoque, fiscalizar os prazos de entrega de material pelos fornecedores e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento; elaborar o cronograma de compras e acompanhar a sua execução; promover a manutenção de estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara; auxiliar no tombamento de todos os bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Câmara; manter limpo e fazer arrumações em locais de trabalho; zelar pela conservação dos bens da Câmara Municipal; proceder à organização e o arquivamento dos documentos legislativos; secretariar as sessões plenárias e das comissões; elaborar atas e redigir os documentos legislativos oficiais; atender ao público e proceder aos respectivos encaminhamentos; atender pedidos de Vereadores relacionados ao Exercício de suas atividades parlamentares; demais atividades correlatas; elaborar Protocolos para as Sessões Preparatórias e de Instalação da Legislatura; preparar e assessorar as Sessões Plenárias e de Comissões; redigir e encaminhar solicitações do Presidente de Comissão bem como realizar diligências	- Idade mínima: 18 anos; - Escolaridade: Ensino Médio Completo	- Horário: 30 horas semanais. - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados	Coefficiente: 3,61 Remuneração : 5.924,08	CR (cadastro reserva)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

Oficial Legislativo	Descrição sintética: realização das tarefas relacionadas aos assuntos gerais da repartição; realizar serviços administrativos nas dependências do Poder Legislativo. Descrição Analítica: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; elaborar fichário e arquivo de documentação de pessoal da Câmara; promover o apontamento, na ficha dos funcionários, da admissão, promoções, licenças, atestados, férias, punições e exonerações, mantendo, dessa forma, atualizada a vida profissional de todo o servidor da Câmara; redigir, datilografar, ofícios, portarias, cartas, memorandos, certidões, atestados, informações, decretos, resoluções, leis, declarações e emendas; zelar pela limpeza e conservação das máquinas de datilografia e do computador; prestar esclarecimentos sobre os serviços de sua competência, quando solicitado; manter registro numérico da correspondência; elaborar a escala de férias dos servidores da Secretaria, submetendo-a ao Secretário Executivo do Legislativo; manter fichário atualizado das autoridades federais, estaduais e municipais, de entidades e autarquias paraestatais, de sindicatos, associações, clubes em geral e conselhos; receber, protocolar e autuar os expedientes entregues na Secretaria, submetendo-os à apreciação conclusiva do Secretário Executivo; operar computador no serviço que lhe for determinado; fazer juntada de documentos em proposições; executar outras tarefas correlatas; elaborar protocolo para as Sessões Preparatórias e de Instalação da Legislatura, das Sessões Legislativas, das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, quando determinado pelo chefe imediato; secretariar as reuniões das Comissões Legislativas Temporárias, lavrando atas, datilografando depoimentos reduzidos a termo e relatórios, bem como realizando diligências determinadas pelo Presidente da Comissão, quando determinado pelo chefe imediato; anotar, em formulário próprio as ligações efetuadas, para efeitos de controle diariamente, passando-as para seu superior; anotar, em formulário próprio as ligações efetuadas, para efeitos de controle, diariamente, passando-as para seu superior; anotar os recados ou mensagens, quando o Vereador interessado não foi localizado; manipular mesas ou centrais telefônicas e conservar o	- Escolaridade: ensino médio completo.	- Horário: 30 horas semanais; - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados	Coeficiente: 4,29 Remuneração : 7.039,98	CR (cadastro Reserva)
----------------------------	--	--	--	---	-----------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	equipamento em bom estado de funcionamento; anotar os pedidos de chamadas telefônicas e processar as ligações solicitadas; controlar o acesso de pessoas às dependências de uso privativo de Vereadores e funcionários; atender a todos com urbanidade e encaminhar pessoas que procuram Vereadores e funcionários, bem como prestar-lhes informações; efetuar outras tarefas correlatas				
Contador	Descrição Sintética: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário. Descrição Analítica: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto a efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Poder	- Diploma de nível superior em Ciência Contábeis; - Habilitação funcional: e inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão	- Horário: 30 horas semanais; - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.	Coefficiente: 4,29 Remuneração : 7.039,98	01 (uma)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

	Legislativo; executar outras tarefas correlatas				
--	---	--	--	--	--

CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:

PROVAS DE TÍTULOS:

- PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL DE ANOS INICIAIS E/OU EDUCAÇÃO INFANTIL;
- PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS - DISCIPLINA CIÊNCIAS;
- PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS - DISCIPLINA PORTUGUÊS;
- PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS - DISCIPLINA MATEMÁTICA;
- PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS - DISCIPLINA HISTÓRIA;
- PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS - DISCIPLINA EDUCAÇÃO FÍSICA;
- PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS - DISCIPLINA EDUCAÇÃO ARTÍSTICA;
- ORIENTADOR EDUCACIONAL;
- SUPERVISOR EDUCACIONAL.

PROVAS TEÓRICAS:

NÃO É NECESSÁRIO PROCESSO DE DESIDENTIFICAÇÃO.

REDAÇÃO DISSERTATIVA-ARGUMENTATIVA PARA TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR, COM FOCO EM EDUCAÇÃO, SOCIEDADE E ATUALIDADES.

ESTIMATIVA DE CANDIDATOS:

CONSIDERANDO O ÚLTIMO CONCURSO, SÃO ESTIMADOS APROXIMADAMENTE 5.000 CANDIDATOS NO TOTAL.

DIA DE REALIZAÇÃO DE PROVA: DOMINGO (DIANTE DOS SABADISTAS), PODENDO SER DIVIDIDO EM DOIS DIAS, DIANTE DO NÚMERO DE CANDIDATOS, NESSE CASO É POSSÍVEL ADEQUAR SÁBADO E DOMINGO.

INSCRIÇÕES DE FORMA VIRTUAL

LOCAL DA PROVA: A SER PROVIDENCIADO PELO MUNICÍPIO.

FISCAIS: A CARGO DA EMPRESA CONTRATADA

VALOR DE INSCRIÇÃO:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: R\$ 80,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: R\$ 100,00

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: R\$ 150,00

A EMPRESA DEVERÁ OBSERVAR OS CRITÉRIOS DE ACESSIBILIDADE ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

DATA DA ABERTURA: 30/04/2026

HORÁRIO: 9 horas

Licitante:	
Endereço:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Telefone:	
e-mail:	

Declaramo-nos de pleno acordo com os termos e condições do edital na modalidade Pregão Eletrônico de nº 09/2026, referente a contratação de empresa para a realização de concurso público, em atendimento a nova Lei de Licitações, de nº 14.133/2021, conforme estabelecido no edital e seus anexos e conforme abaixo especificado:

Item	Descrição	Un	Qtd	R\$ / Un Estimado
01	Concurso Público	SV	1	R\$
			TOTAL	R\$

Validade da Proposta: Conforme edital.

Forma e prazo de pagamento: Conforme edital.

Forma e prazo de execução: Conforme edital.

Forma e prazo de garantia: Conforme edital.

Denominação social ou carimbo da Licitante
com assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026

DECLARAÇÃO CONJUNTA

Prezados Senhores,

Nós abaixo-assinados, em conformidade com o edital do Pregão Eletrônico nº 09/2026, declaramos junto ao Pregoeiro do Município de Portão que:

☐ cumprimos os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei nº 123/06, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

☐ estamos cientes e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos.

☐ cumprimos os requisitos para a habilitação definidos no edital.

☐ nossa proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas Leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

☐ inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

☐ não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 anos, salvo menor a partir de 14 anos na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

☐ cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas, conforme disposto no inciso IV, do artigo 63 da Lei nº 14.133/21.

☐ não nos enquadrados nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/21.

...(Município), ... de de 2026.

Denominação social ou carimbo da Licitante
com assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO Nº .../2026

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

Pelo presente instrumento, as partes supra qualificadas, doravante somente designadas CONTRATANTE e CONTRATADA, ajustam a contratação de empresa para a realização de Concurso Público, constante do processo licitatório sob a modalidade Pregão Eletrônico de nº 09/2026, e seus anexos, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 - É objeto deste contrato, a contratação de empresa especializada para a realização de concurso público, a ser prestado pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, nos seguintes termos:

Item	Descrição	Un	Qtd	R\$/Contratado
			Total	

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO:

2.1 - Os serviços, ora contratados, serão executados pela CONTRATADA, conforme especificações técnicas detalhadas no **Termo de Referência - Anexo I**, parte integrante do processo licitatório acima citado, independentemente de transcrição ou anexação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS:

3.1 - Os serviços deverão ser executados pela CONTRATADA no prazo de até 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão da ordem de compra expedida pelo CONTRATANTE, podendo ser prorrogado, justificadamente, a critério da Administração.

3.2 - O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado, justificadamente, a critério da Administração, nos termos da legislação. No caso de assinaturas eletrônicas, a data de início da vigência será a da última assinatura digital efetuada.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR, GARANTIA e REAJUSTE:

4.1 - O valor global a ser percebido pela CONTRATADA é de até R\$ (.....), valor este entendido pelas partes como justo e suficiente para sua total execução.

4.1.1 - Caso o número total de inscritos supere a estimativa do edital, será feito termo aditivo de acréscimo por aumento de quantitativo, no valor de R\$ (.....) por inscrição excedida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

4.2 - No valor pactuado pelas partes estão incluídas as despesas com recursos materiais e humanos, encargos sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciários, ambientais e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

4.3 - Com a observância do disposto no art. 135 da Lei nº 14.133/2021, caso a execução contratual ultrapasse o prazo de 12 (doze) meses, será concedido reajuste ao preço proposto, deduzido eventual antecipação concedida a título de reequilíbrio econômico financeiro, tendo como indexador o índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo/IPCA-IBGE positivo do período, ou outro que vier a substituí-lo por Lei.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

5.1 - As despesas decorrentes da presente contratação serão suportadas com recursos provenientes das seguintes Dotações Orçamentárias:

NÚMERO	SETOR	SECRETARIA

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO:

6.1 - A CONTRATADA emitirá a Nota Fiscal com observância do quantitativo do serviço prestado, e o CONTRATANTE efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da entrega total do contratado, após o recebimento definitivo.

6.2 - Para pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal do serviço prestado, mencionando em seu corpo o número do Empenho ou instrumento hábil (Contrato e/ou Ordem de Compra) correspondente, devendo ser emitida em nome do CONTRATANTE, contendo ainda os dados para depósito bancário, vinculado ao CNPJ tomador.

6.3 - A Nota Fiscal deverá ser apresentada junto a Prefeitura Municipal, localizada na Rua 9 de Outubro, 229, Centro, ou encaminhada por e-mail.

6.3.1 – Quando a solicitação tiver origem a Câmara de Vereadores de Portão, a Nota Fiscal deverá ser apresentada junto ao departamento de compras daquele órgão, ou encaminhada para o e-mail compras@camaraportao.rs.gov.br.

6.4 - Além da Nota Fiscal, a CONTRATADA deverá manter atualizados os documentos de habilitação, exigidas na licitação, apresentando-os sempre que solicitados pelo CONTRATANTE.

6.5 - Nos pagamentos realizados após a data convencionada, incidirá ao CONTRATANTE a correção monetária dos valores tendo como indexador o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo/IPCA-IBGE positivo do período ou outro que vier a substituí-lo por Lei.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES:

7.1 – São obrigações da CONTRATADA:

- a) Para os cargos de professor, a aplicação de no máximo 30 questões objetivas e de redação;
- b) Aplicar, no mínimo, 40 questões objetivas para os demais cargos;
- c) Disponibilizar página na internet própria para a publicação de todos os atos referentes ao certame como editais, relatórios dos candidatos e notas de todas as etapas do concurso, cronograma de eventos e locais de provas, dentre outros atos administrativos relacionados. O Site da licitante também deverá disponibilizar legislações e outros informativos de interesse dos candidatos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

- d)** Verificar a legislação municipal para o edital de regulamentação do concurso público, bem como elaborar o edital de abertura do concurso, incluindo todos os elementos normativos, conteúdo programático e bibliografia em conformidade com orientação do TCE/RS, assim como extrato para publicação junto à imprensa;
- e)** Elaborar todos editais e portarias necessários, tais como: portarias de designação de bancas e de nomeação de fiscais das provas; divulgação das inscrições; homologação das inscrições; divulgação do horário e local da realização das provas; divulgação de resultado das provas; julgamento de recursos; homologação do resultado final e classificação dos candidatos. O Edital de Abertura deverá conter todas as informações de interesse do candidato, tais como: cronograma de execução, descrição do(s) cargo(s), pré-requisito(s), número de vagas, regime de trabalho, salário(s)/vencimento(s), critérios de aplicação das provas, de aprovação, de classificação, bem como os programas (conteúdos de estudo para prova), e outras informações do processo de seleção;
- f)** Receber as inscrições pela internet, disponibilizada em site próprio e com link específico para o concurso, com as informações relativas ao certame, ficha de inscrição própria para o preenchimento dos dados e remessa pela rede on-line, devendo gerar boleto com código de barras para impressão e pagamento na rede bancária;
- g)** receber, analisar e deliberar sobre isenção de taxa de inscrição, bem como receber e analisar os recursos administrativos;
- h)** Receber e avaliar a prova de títulos para os cargos do Magistério;
- i)** Apreçar as inscrições, observados os requisitos de inscrição, devendo ser emitido edital de divulgação das inscrições com parecer de indeferimento, quando necessário, devendo abrir prazo recursal, sendo de responsabilidade da empresa contratada a apreciação dos recursos interpostos, emissão de parecer e emissão de edital de homologação de inscrições;
- j)** Elaborar as atas e listas de presença durante todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos;
- k)** Contratar fiscais suficientes para compor a banca de fiscalização de provas a ser treinada e coordenada pela licitante;
- l)** Elaborar as provas objetivas por profissionais técnicos que compõem a Banca Examinadora da empresa, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, observado o nível do cargo, o conteúdo programático e a bibliografia indicada no edital que regulamenta o certame;
- m)** Reproduzir as provas de acordo com o número de inscritos, com impressão adequada que deverá atender os critérios de alto padrão de resolução e separadas em envelopes plásticos lacrados, opacos, por sala de prova, invioláveis. Estes envelopes deverão vir acondicionados em malotes com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- n)** Garantir, além dos cadernos de questões, a impressão e personalização dos cartões óticos, o sigilo e segurança indispensáveis à lisura dos concursos;
- o)** Sinalizar o local da realização das provas, sendo que o local será indicado pelo Município;
- p)** Se responsabilizar pela aplicação das provas, bem como designação de coordenação dos trabalhos;
- q)** Fornecer o gabarito oficial após a realização das provas objetivas no prazo máximo de 24 horas;
- r)** Corrigir as provas por sistema de LEITURA ÓTICA através dos cartões de respostas por sistema totalmente informatizado;
- s)** Proceder a identificação das provas publicamente;
- t)** Realizar o edital de convocação para sorteio público e ata pertinente ao resultado do sorteio;
- u)** Se responsabilizar pelo recebimento e exame de recursos administrativos relativos às provas que será feito pela banca responsável da empresa, contando com o apoio técnico dos profissionais responsáveis pela elaboração de cada prova, no qual deverá ser emitido parecer individualizado para cada recurso, que será divulgado por edital;
- v)** Concluídos os trabalhos, deverá emitir o relatório final e o edital com a classificação final dos aprovados;
- w)** Garantir a segurança das informações e dos dados pessoais dos candidatos, respeitando a aplicação da LGPD e demais dispositivos legais vigentes.

7.1.1 - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela integralidade dos ônus, dos tributos, dos emolumentos, dos honorários e das despesas incidentes sobre o objeto contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos empregados que utilizar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

7.1.2 - A CONTRATADA deverá zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo a mesma o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI) e quaisquer outros insumos necessários à prestação dos serviços, caso necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

7.1.3 - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários ao CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado.

7.1.4 - A CONTRATADA executará as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação, salvo expressa autorização do CONTRATANTE.

7.2 – São obrigações do CONTRATANTE:

- a) Fornecer cópia da legislação necessária à realização do certame e demais dados necessários à montagem do edital;
- b) Custear as publicações legais;
- c) Realizar convênio de cobrança com instituição financeira para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição e fornecimento dos arquivos de retorno de cobrança à empresa;
- d) Ceder local para realização da Prova Objetiva;
- e) Realizar, se necessário, o Sorteio Público.

CLÁUSULA OITAVA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

8.1 - A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

8.2 - Serão aplicadas as seguintes sanções ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 8.1:

- a) Advertência;
- b) Multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

8.3 - As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 8.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

8.4 - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 8.2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

8.5 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.6 - A aplicação das sanções previstas no item 8.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.7 - Na aplicação da sanção prevista no item 8.2, alínea “b”, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.8 - Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 8.2, a CONTRATADA será intimada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

8.9 - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela Comissão, a CONTRATADA poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

8.10 - Serão indeferidas pela Comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

8.11 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12 - É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) Pagamento da multa;
- c) Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

8.13 - A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “i” do item 8.2 exigirá, como condição de reabilitação da CONTRATADA, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

CLÁUSULA NONA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

9.1 - Constituirão motivos para extinção do presente contrato aqueles previstos no Art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

9.2 - A extinção do presente contrato poderá se dar mediante previsão constante do Art. 138 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo Único: Ademais, será observado o disposto no Art.139 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

10.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes, da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

10.2 - A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite previsto no artigo 125 da Lei 14.133/2021.

10.3 - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL:

11.1 - A gestão do instrumento contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada por responsável nomeado pelo CONTRATANTE, por meio de Portaria.

11.2 - A execução do instrumento contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada por responsável nomeado pelo CONTRATANTE, por meio de Portaria.

11.3 - Dentre as responsabilidades do fiscal está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DECLARAÇÃO:

12.1 - A CONTRATADA declara, por esta e na melhor forma de direito, estar devidamente habilitada para fornecer o objeto constante do presente instrumento, assumindo, em consequência, todos os riscos e obrigações dele decorrente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

13.1 - As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame e do contrato administrativo a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

13.2 - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

13.3 - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

13.4 - A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela CONTRATADA.

13.5 - Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da CONTRATADA eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

13.6 - É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

13.7 - A CONTRATADA deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

13.8 - O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

13.9 - A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

13.10 - Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

13.10.1 - Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

13.11 - O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

13.12 - Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO:

14.1 - As partes elegem o foro da CONTRATANTE, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1 - Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas/PNCP, na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao Art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527/2011, combinado com Art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724/2012.

15.2 - Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

15.3 - E por estarem assim justos e contratados, rubricam e assinam o presente contrato em 2 vias de igual teor e forma devidamente homologados pelas partes e na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

Portão, ... de de 2026.

DELMAR HOFF
Prefeito Municipal

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome e CPF:

Nome e CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

Aprovado para formalização.

Procuradoria-Geral do Município
Dr. Alexandre Takeo Sato